DOCUMENT RESUME

ED 220 596 CE 033 284

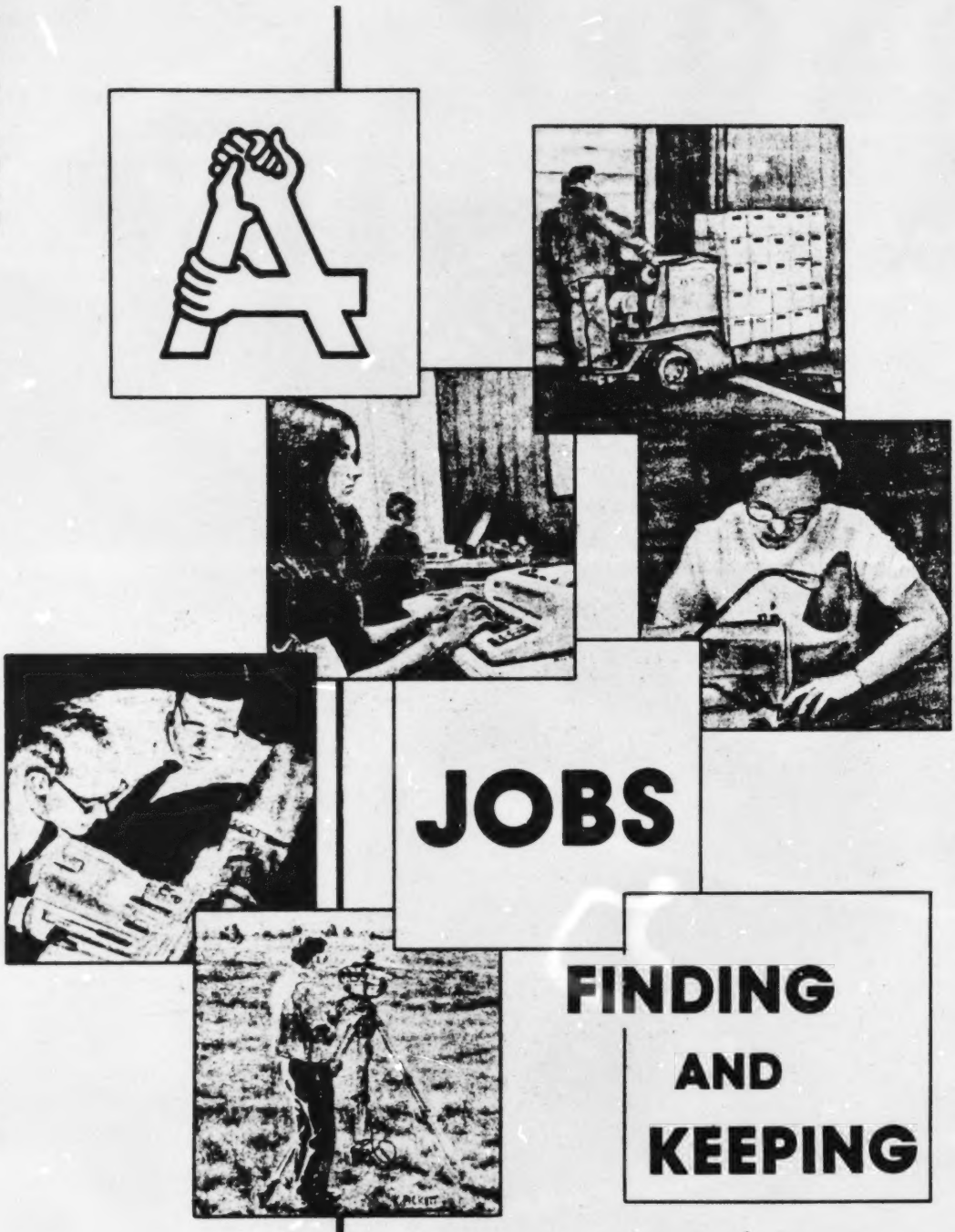
TITLE	Jobs: Finding and Keeping = Empleos: Buscandolos y Manteniendolos
INSTITUTION	Private Industry Council of Lehigh Valley, Inc., Allentown, PA.
PUB DATE	[82]
NOTE	36p.; Spanish title appears on p. 17. Also sponsored by the National Alliances of Business, Lehigh Valley Metro.
LANGUAGE	English; Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC02 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Adult Education; Adults; Career Education; *Employer Employee Relationship; *Employment Interviews; Employment Potential; Employment Qualifications; *Job Application; *Job Search Methods; Peer Relationship; *Persistence; Vocational Interests
IDENTIFIERS	*Resumes

ABSTRACT

This document consists of the English and Spanish versions of a booklet to aid individuals in finding and keeping jobs for which they are best suited. Topics covered include analyzing personal requirements (abilities, interests), where to look for jobs, letters of application, resumes, application forms, employment interviews, and job keeping techniques (relationships with supervisors and co-workers). Guidelines and samples are provided, and a job contact and interview log is appended. Career Capsules found at the bottom of each page briefly describe various occupations. (YLB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED220596



JOBS

FINDING AND KEEPING

OE033284

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

✓ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

THE NATIONAL ALLIANCE OF BUSINESS
LEHIGH VALLEY METRO

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

J.F WARD

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

TABLE OF CONTENTS

Introduction 2
What Kind of Job Do I Want? 3
Where Do I Look for a Job? 4
What To Do When I Find a Job I Want? 4
Outline of Letter of Application 4
Sample Letter of Application 5
The Resume 6
Guidelines for Resume Preparation 6
Sample Resume 7
The Application Form 8
Blank Application Form 9
Before the Interview 10
The Interview 10
Personal Appearance Checklist 11
Interview Questions 11
Qualities Employers Look For 11
Letters of Acknowledgement 8
You and Your Supervisor 12
You and Your Co-Workers 12
National Alliance of Business . . . . . Back Cover

INTRODUCTION

Recognizing that today's labor market is highly competitive, this booklet has been prepared by the National Alliance of Business to help you find the job for which you are best suited. It also provides you with tips for keeping you on the job after you have been hired.

Your search for employment should not be a hit or miss proposition. It should be a well organized plan of action. When preparing your plan you should consider the kinds of jobs you would like to do, how you qualify to do them, and how to go about getting them.

You should carefully review your assets and liabilities to determine what you can do best. The odds for job success are greatest if you select the job that's the right one for you.

Do not be discouraged as you seek employment if your first attempt does not result in a job. Keep Plugging! Quite often it is the third or fourth job applied for that turns out to be better than the first.

Remember that employment is a two-way street. For the job situation to work effectively, a mutual gain situation must exist between you and your employer. You have a lot to offer and should recognize your better points and be prepared to sell them to your employer. You can be assured that your prospective employer is as anxious to apply your qualities and attributes to the job he has to fill as you are to fill that certain job.

Once you have accepted employment, learn everything about your job that you possibly can. The more you know and are willing to learn, the more valuable you become to your employer.

Follow the suggestions in the booklet and you will have a solid foot in the door of employment.

COMPUTER OPERATOR

Converts symbolic statement of business problems to detailed logical flow charts for coding into computer language and solution by means of automatic data-processing equipment. Writes flow chart in symbolic form to reprosent work order of data to be processed. Devises sample input to test program accuracy. Runs tests of coded program on computer. Corrects program errors and prepares written instructions to guide operating personnel during production runs.

CAREER CAPSULE

WHAT KIND OF JOB DO I WANT?

Choose and find a suitable job by carefully considering features of different occupations and by analyzing your own personal requirements. The following are some things to review and think about in relation to particular jobs:

1. Interests
2. Abilities
3. Training
4. Experience
5. Job characteristics
6. Salary
7. Job security
8. Working hours
9. Advancement opportunities
10. Job prestige
11. Location close to present residence
12. Working conditions
13. Varied job duties
14. Interaction with others
15. Work without close supervision
16. Opportunity to say what's on your mind
17. Physical mobility. (Sitting or standing in one position for prolonged period of time.)
18. Outdoor or indoor work
19. Working with both males and females
20. Working with a racially-mixed group
21. Physical and mental limitations .

Based on the items you have just reviewed, jot down some ideas of actual jobs which you feel qualified to perform.

CAREER CAPSULE

SECRETARY

Schedules appointments, gives information to callers, takes dictation and otherwise relieves officials of clerical work and minor administrative and business detail. Reads and routes incoming mail. Composes and types routine correspondence. Files correspondence and other records. Answers telephone. Schedules appointments for employer. Greets visitors and conducts visitors to employer or appropriate person.

WHERE DO I LOOK FOR A JOB?

- Newspaper want ads — check every day.
- School and training agency placement service.
- City, County, State and Federal Agencies.
- Civil service listings posted at Post Offices and Municipal Buildings.
- State Employment Agencies — Pa. Bureau of Employment Security (BES).
- Private Employment Agencies (Be sure to ask about fees charged.)
- Yellow Pages of the telephone book.
- Personal contacts — Friends and relatives who know of job openings.
- Direct visits to the Employment and Personnel Offices of local businesses and industries.

WHAT TO DO WHEN I FIND A JOB I WANT

Call the company and ask for an appointment or an interview.

Should a letter be required, tell the company of the job you are looking for and how you found out about it. (See sample letter of application on page 5.)

Send a one-page resume giving your name, address, telephone number. (See page 7 for a sample resume.)

OUTLINE OF LETTER OF APPLICATION

A. HEADING
In the upper right hand corner, type or write your address and date of letter.

B. INSIDE ADDRESS
Indicate the name and title of the person, together with the name and address of the company to whom you are writing.

C. SALUTATION
Use "Gentlemen" unless you are writing to a specific person.

D. BODY
Indicate your reason for writing and the position for which you are applying.
Describe your qualifications and state why you are interested in the job or company.
Request an interview.

E. COMPLIMENTARY CLOSING
Use "Sincerely" or "Very truly yours".

F. SIGNATURE
Do not forget to sign your name.

SEWING MACHINE OPERATOR

Operates single or multiple-needle sewing-machine to join parts in the manufacture of such products as apparel, awnings, carpets, gloves, hats, textile bags, and upholstery. Observes stitching to detect defects and notifies sewing-machine repairman. May cut excess material or thread. May oil machine, change needles, and secure modifying attatchments to machine. May sew labels into seams of products.

CAREER CAPSULE

101 Main Street
Lehigh Valley, Pa. 18001
December 1, 1978

Mr. John C. Foster
Office Manager
Valley Service Company
1435 Union Boulevard
Allentown, Pa. 18103

Dear Mr. Foster:

This is a letter of application for employment with your company as a clerk-stenographer.

As indicated on the attached resume, I recently graduated from Blake Business School here in the Lehigh Valley, and I am interested in an office position in this area. Your company was recommended as a possibility for employment through my acquaintance with one of your employees, Miss Brenda Carr.

I would like the opportunity to complete an application and have a personal interview, which can be arranged at your convenience.

Sincerely,

(Miss) Sarah Donnelley

Enclosure

CAREER CAPSULE

COMPUTER PROGRAMMER

Converts symbolic statement of business problems to detailed logical flow charts for coding into computer language and solution by means of automatic data-processing equipment. Writes flow chart in symbolic form to represent work order of data to be processed. Devises sample input to test program accuracy. Runs tests of coded program on computer. Corrects program errors and prepares written instructions to guide operating personnel during production runs.

THE RESUME

The resume is intended to introduce the applicant to a prospective employer and to induce the employer to invite the applicant in for a personal interview. The resume should be written to stimulate interest, not to establish a basis for final qualifications or disqualifications for the job. The resume should by typed. Seek help from a friend or counselor if you are unable to type it yourself.

Guidelines are listed below for a resume and a sample resume. Remember, spelling, accuracy and neatness are important. Length should be no more than two pages, though one is preferable.

GUIDELINES FOR RESUME PREPARATION

RESUME OF:	YOUR NAME Street Address City, State and Zip Code Area Code and Phone Number
OBJECTIVE:	State the type of work you want. Be specific. If you have unrelated objectives, make up a resume for each.
EDUCATION:	Start with date and name of most recent schooling. College or Community College. Degree or courses, major, credits, honors, awards, offices held. High School. Add a short paragraph on high school ONLY if it is your highest level of education. Emphasize course work that is significant to your job objective. Include special courses, military schools, etc., if related to job objective.
WORK EXPERIENCE:	Start with name and location of present or most recent employer. Include a short paragraph, describing your responsibilities, achievements, special skills and special equipment used. Focus on experience related to job objective. Avoid minute detail. Include summer jobs if really relevant.
MILITARY SERVICE:	Give branch of service, current rank or rank at discharge and current status. Do not dwell on this experience unless it is relevant to job objective.
PERSONAL:	Use "excellent" for health if there are no problems. You may want to include weight and height if they are to your advantage. Statement of age and marital status may be omitted.
REFERENCES:	Available on request.

PROOFREADER (PRINTING)

Reads typescript or proof of type setup to detect and mark for correction, any grammatical, typographical, or compositional errors. Places proof and copy side by side on reading board. Reads proof against copy, marking by standardized code, errors that appear in proof. Returns marked proof for correction and later checks corrected proof against copy.

CAREER CAPSULE

RESUME OF:	BRIAN T. JACKSON 168 Clover Street Lehigh Valley, Pa 18001
OBJECTIVE:	To secure a position in retail sales.
EDUCATION: 1968 - 1971	Central High School Lehigh Valley, Pa 18001 Two years College Preparatory Course and two years General Business Course.
WORK EXPERIENCE: 7/71 - 11/75	National Shoes Company 170 Main Street Lehigh Valley, Pa 18001 Job Title: Sales Clerk Supervisor: Mr. James Snow Duties: Assisting customers in the selection and purchase of footwear. Recording customers purchases on cash register and receiving payment via cash, credit cards, and personal checks. Helped conduct semi-annual inventory. Reason for Leaving: Company went bankrupt.
MILITARY SERVICE: 1973 - Present	U.S. Army Reserve Current rank of E-4
PERSONAL:	Health: Excellent Height: 5' 10" Weight: 175 lbs.
REFERENCES:	Available on request.

CAREER CAPSULE

SALESPERSON

Displays, describes, and sells to individuals merchandise such as hardware, furniture, and garments, utilizing knowledge of the characteristics, quality, and merit of items sold. Displays merchandise and suggests selection to customer. Prepares sales slips or contract. Recieves payment or obtains credit authorization. Prepares inventory of stock.

THE APPLICATION FORM

In your request for employment the application blank is probably the most important paper you will encounter. In addition to giving information about you to those who will be doing the employment, it is often used as a basis for the employment interview. Your approach to the application blank should be the same as your approach to any important job you will have been required to do. Information should be presented neatly, accurately and completely with special attention being given to accuracy in spelling names, numbers, and dates.

It is important that the Job Application Form be filled out in its entirety. In many cases, the application gives the employer his first impression of you. **Omission** of any information can result in the application being discarded and your chances of employment along with it.

GUIDELINES

1. Be sure to have your Social Security Card. Some employers ask to see it.
2. Be sure to state the position for which you are applying.
3. Have all past employers' names and addresses, past job titles, salaries, dates employed, and reasons for leaving.
4. Military experience information.
5. References - at least three individuals (no relatives); include names, addresses, phone numbers.

Be able to explain answers to all questions on the application form, particularly in the areas of job history, education and experience or lack of experience for a specific job.

SAMPLE APPLICATION FORM
(Study it closely, then fill it in with a pencil)

CARPENTER

Constructs, erects, installs, and repairs structures and fixtures of wood, plywood, and wallboard, using carpenter's handtools and power tools, and conforming to local building codes. Studies blueprints, sketches, or building plans, for information pertaining to type of material required, such as lumber or fiberboard, and dimensions of structure or fixture to be fabricated.

CAREER CAPSULE

EMPLOYMENT APPLICATION

An Equal Opportunity Employer

DATE	POSITION APPLIED FOR			LOCATION
NAME (LAST)	(FIRST)	(MIDDLE)		TELEPHONE NUMBER
ADDRESS (NUMBER) (STREET)	(CITY)	(STATE)	(ZIP CODE)	SOCIAL SECURITY NUMBER
IF YOU ARE NOT A CITIZEN OF THE U.S., IS THERE ANYTHING IN YOUR VISA OR IMMIGRATION STATUS WHICH PREVENTS YOU FROM BEING EMPLOYED IN THE U.S.? ☐ YES ☐ NO ALIEN REGISTRATION NO.				

EDUCATION

EDUCATION	NAME OF SCHOOL	DATE		GRADUATE		COURSES TAKEN
		FROM	TO	YES	NO	
HIGH SCHOOL						
COLLEGE						
OTHER						

EMPLOYMENT EXPERIENCE

START WITH PRESENT OR MOST RECENT EMPLOYER, INDICATE JOB TITLE AND DESCRIPTION OF WORK PERFORMED. USE SEPARATE SHEET, IF ADDITIONAL SPACE NEEDED.

COMPANY				JOB TITLE AND SUMMARY OF WORK PERFORMED
ADDRESS				
PHONE NUMBER	START DATE	LEAVING DATE	WAGE RATE OR SALARY	
SUPERVISOR'S NAME	SUPERVISOR'S TITLE			REASON FOR LEAVING
COMPANY				JOB TITLE AND SUMMARY OF WORK PERFORMED
ADDRESS				
PHONE NUMBER	START DATE	LEAVING DATE	WAGE RATE OR SALARY	
SUPERVISOR'S NAME	SUPERVISOR'S TITLE			REASON FOR LEAVING

U.S. MILITARY SERVICE

BRANCH OF SERVICE	DATE		RANK	PRIMARY MILITARY OCCUPATION
	FROM	TO		

ADDITIONAL INFORMATION

NOTIFY IN CASE OF EMERGENCY (NAME) (ADDRESS) (TELEPHONE NUMBER)
WERE YOU EVER CONVICTED OF ANY CRIMINAL OFFENSE OTHER THAN A MINOR TRAFFIC VIOLATION? ☐ YES ☐ NO IF YES, EXPLAIN

REFERENCES

GIVE THREE (3) PERSONS OTHER THAN FORMER EMPLOYERS OR RELATIVES

NAME	STREET, ADDRESS, CITY	TELEPHONE NUMBER

Applicant's Signature

THE EMPLOYMENT INTERVIEW

The interview offers the prospective employee and employer the chance to learn about each other. As the prospective employee, remember that studies have shown if the interviewer has a negative impression the first five minutes, he will NOT hire the applicant ninety percent of the time. If the impression during the first five minutes is positive, he will hire seventy-five percent of the time.

BEFORE THE INTERVIEW

Increase your chances for a successful interview by following these steps:

1. Organize your personal history into resume form and study it.
2. Role play the interview to give yourself practice in responding to questions.
3. Find out as much about the company as possible.
4. Give special attention to your personal appearance. SEE PERSONAL APPEARANCE CHECKLIST ON PAGE 11.
5. Call the interviewer if you cannot make the appointment.
6. Arrive for the interview about ten minutes early.

DURING THE INTERVIEW

1. Open with a firm handshake. Exchange greetings, wait to be asked to sit down.
2. Sit erect; do not slouch or squirm in the chair; maintain good eye contact.
3. Do not talk too much. Let the interviewer take the lead and keep your answers and comments clear and concise.
4. Answer all questions accurately and honestly.
5. Speak with a feeling of confidence and enthusiasm.
6. Do not criticize others, including past employers.
7. Sell what you have to offer in relation to this job, past work experience, related work experience, training, aptitude and hobbies.
8. Ask specific questions about the job and company to indicate your interest.

IN CLOSING THE INTERVIEW

Thank the interviewer for his/her time and consideration. Understand when and how you are to follow up the interview.

REMEMBER TO BE PREPARED! CAREFULLY GO OVER THIS MATERIAL BEFORE EACH INTERVIEW AND MAKE SURE YOU CAN PROMPTLY AND CONFIDENTLY ANSWER THE QUESTIONS PUT TO YOU.

CIVIL ENGINEER

Performs a variety of work in planning, designing and overseeing construction and maintenance of structures and facilities, such as roads, railroads, airports, bridges, harbors, dams, irrigation projects, pipelines, power plants, water and sewage systems, and waste disposal units. Must possess educational qualifications, work experience and legal certification where required.

CAREER CAPSULE

HERE ARE SOME QUESTIONS YOU SHOULD BE PREPARED TO ANSWER:

1. In what type of position are you most interested?
2. Why do you think you might like to work for our company?
3. Why did you choose your particular field of work?
4. What do you know about our company?
5. What qualifications do you have that make you feel that you will be successful in your field?
6. What are your ideas on salary?
7. Why do you think you would like this particular type of job?
8. Can you take instructions without feeling upset?
9. What have you learned from some of the jobs you have had?
10. What jobs have you enjoyed the most? The least? Why?
11. What job in our company do you want to work toward? What are your personal five-year goals?
12. How about overtime work?
13. Tell me about yourself.

QUALITIES EMPLOYERS LOOK FOR

1. Someone who has the ability to get along with other people.
2. Is not a clock watcher.
3. Is not afraid to work.
4. Is faithful and loyal to the employer.
5. Can follow as well as lead.
6. Has initiative.
7. Has a desire to get ahead.
8. Is honest and possesses integrity.
9. Is willing to go to the job instead of having the job come to him.
10. Knows how to use "common sense".
11. Will sacrifice personally for the firm when the occasion demands.
12. Has a career objective.
13. Desires to progress and is willing to change with the times.
14. Has an interest in community activities.
15. Is not a job-jumper.
16. Is confident in his or her ability.
17. Has made plans for the future.

PERSONAL APPEARANCE CHECKLIST

- ☐ A clean, fresh appearance is essential.
- ☐ Nails should be manicured and clean.
- ☐ Hair should be freshly shampooed and neat. Should be appropriate for job desired.
- ☐ Clothes should be pressed, cleaned and in good repair. Also, they should be appropriate for desired job.
- ☐ Posture should be erect, yet comfortable and relaxed.
- ☐ Facial expression should be pleasant and relaxed, yet alert. Maintain eye contact with the interviewer.

CAREER CAPSULE

CLERK, GENERAL

Performs any combination of following and similar clerical tasks not requiring knowledge of systems or procedures. Writes or types bills, receipts, or other documents. Proofreads records or forms. Sorts and files records. Receives money from customers and deposits money in bank. Addresses envelopes by hand or with typewriter or addressograph machine. Stuffs envelopes. Answers phone, conveys messages and runs errands. Stamps, sorts, and distributes mail. Operates office duplicating equipment.

JOB KEEPING

Congratulations! You've landed a job. Now let's assure that you'll be able to keep it . . .

YOU AND YOUR SUPERVISOR

It is important to develop a good relationship with your supervisor. The supervisor is responsible for the amount and quality of work produced by the people he supervises. He acts as a bridge between the people who run the business (managers) and the people who produce the product (employees). Keeping your job or getting a promotion, depends upon the work you produce and the working relationship you have with your supervisor. Here are some suggestions:

1. Know to whom you are directly responsible.
2. Never be late or absent unless there is a good reason.
3. Let your supervisor know if you will be late or absent. (Find out in advance how this should be done.)
4. Learn how your supervisor views your job responsibility.
5. Expect to perform jobs other than those for which you were specifically hired.
6. Respect the chain of command.
7. Follow the grievance procedure if you have a complaint.
8. Do not overreact.
9. Resign only for very good reason.
10. Give your supervisor sufficient notice if you plan to resign.

YOU AND YOUR CO-WORKERS

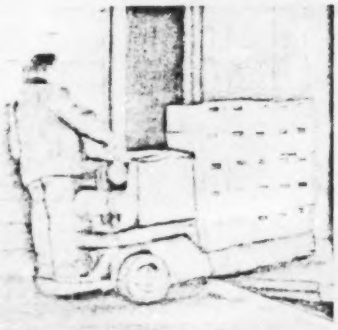
In addition to establishing a good working relationship with your supervisor, you must be able to get along with your co-workers.

You will be in contact with them more often than with anyone else on the job. Here are some suggestions for establishing good relationships with your co-workers:

1. Take the initiative in establishing a relationship, but do not come on too strong at first.
2. Do your share of the work.
3. Don't become a clock watcher. It has been proven, time and time again, that the LONGEST DAY is worked by the one who watches the clock.
4. Do not become too involved in gripes or join cliques.
5. Cooperate with your co-workers and ask for assistance in learning the job. Demonstrate your willingness to become part of the work group.
6. In the early days on the job, there is a lot of adjustment to be made and patience with your co-workers will be essential. Remember, each of your co-workers was at one time a new employee.

Try to develop a good working relationship with your co-workers, but do not let those feelings of friendship and mutual respect interfere with the responsibility you have to your supervisor.

Once you have accepted employment, learn everything about your job that you possibly can. The more you know and are willing to learn, the more valuable you become to your employer.



MATERIAL HANDLER

Loads, unloads, and conveys materials within or near plant, yard, or worksite. Reads work order or follows supervisor's directions to ascertain materials to be moved. Using various handtools and power tools, industrial trucks, hoists, and cranes - opens containers, loads, unloads, and conveys materials to designated work areas. Records number of units moved or handled on daily production sheets.

CAREER CAPSULE

JOB CONTACT AND INTERVIEW LOG

Use this sheet to log your job search activities and for follow-up action.

Company Contacted	Personal Contact	Phone Number	Interview Date/Time	Job Title	Salary	Offer Yes or No

Use this area for additional notes.

LEHIGH VALLEY METRO BUSINESS ADVISORY BOARD
NATIONAL ALLIANCE OF BUSINESS

METRO CHAIRMAN
Fred G. Harvey
General Manager, Bethlehem Plant
Bethlehem Steel Corporation

METRO VICE CHAIRMAN
Jack F. Kofoed
President
Binney & Smith, Inc.

METRO DIRECTOR
John F. Ward

BUSINESS ADVISORY BOARD

James O. Boyce
Vice President
Air Products & Chemicals, Inc.

L. Jack Bradt
Chairman of the Board
SI Handling Systems, Inc.

Albert C. DiDonato
Assistant Mgr. Personnel & Pub. Rel.
Western Electric Company

Merlin F. Hertzog
V.P. Human Resource & Dev.
PA Power & Light Company

Carl A. Johnson
President
Tri-County State Bank

John G. Keily
President
Easton National Bank & Trust

Fred J. Kerber
Exec. Vice President, Mfg.
Mack Trucks, Incorporated

John J. Kovatch
President
Kovatch Oldsmobile Company

J. Wilbur Mack
President
Mack Printing Company

Frank Marcon
President
Duggan & Marcon, Incorporated

Harold F. Miller
President
Lehigh Valley Industrial Park

R. Leslie Mullen
President
Lehigh Structural Steel Company

John R. Foley
Executive Vice President
Allen Products Company (ALPO)

D. Patrick Robinson
President
Unionbank & Trust Company

R. William Rosenquest
Vice President, Marketing Dev.
N.J. Zinc Div. Gulf & Western

Daniel C. Rowland
V.P. Personnel Administration
FinanceAmerica, Incorporated

ACKNOWLEDGMENTS

Samuel O. Schaadt — Mack Trucks, Incorporated — Design

Bethlehem Area Vocational — Technical School for special artwork.

PIC

EMPLEOS

BUSCÁNDOLOS Y MANTENIÉNDOLOS

PRIVATE INDUSTRY COUNCIL
OF THE LEHIGH VALLEY, INC.

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción 2
¿Qué Tipo de Trabajo Quiero? 3
¿Dónde Busco un Trabajo? 4
¿Qué Hago Cuando Encuentro un Trabajo que Quiero? 4
Delineo de una Carta de Solicitación 4
Ejemplo de una Carta de Solicitación 5
El Resumen 6
Guiás Para la Preparación de un Resumen 6
Ejemplo de un Resumen 7
La Solicitud 8
La Solicitud en Blanco 9
Clave para la Solicitud de Empleo 10
La Entrevista 11
Antes de la Entrevista 11
Preguntas de una Entrevista 12
Cualidades que Empleadores Buscan 12
Chequeo de Apariencia Física 12
Tú y Tu Supervisor 13
Tú y Tus Compañeros de Trabajo 13
Lista de Contactos y Entrevistas de Trabajo 14

INTRODUCCIÓN

Reconociendo que los empleos de hoy día están sumamente competivos, este folleto ha sido preparado por la Alianza Nacional de Negocios para ayudarte a encontrar el empleo mejor apropiado para ti. También te provee con avisos para que te quedes con el trabajo despúes que has sido empleado.

Tú búsqueda por empleo no debe de ser una proposición sea como fuera. Debe de ser un plan de acción bien organizado. Cuando preparas tu plan debes de considerar: los tipos de trabajos que te gustaría hacer, cómo cualificas para hacerlos, y que pasos debes de hacer para lograrlos.

Cuidadosamente debes de repasar tus haberes y liabilidades para determinar lo que puedas mejor hacer. La probabilidad de tener éxito es aumentada si seleccionas el empleo que es el mejor para ti.

No te desanimes mientras que busques empleo si tu primer intención no resulta en un trabajo. ¡Sigue tratando! Es frecuentemente el tercer o cuarto trabajo solicitado que sale siendo mejor que el primero.

Recuérdate que empleamiento es un camino con dos rumbos. Para que la situación de trabajo opere efectivamente, una situación de ganancia mútua tiene que existir entre tú y tu empleador. Tienes mucho que ofrecer y debes de reconocer tus mejores puntos y estar preparado para venderlos a tu empleador. Puedes estar asegurado que tu empleador prospectivo está tan ansioso para aplicar tus cualidades y atributos al puesto que él tiene que llenar como tú estás para hacer tal trabajo.

Al momento que aceptas el empleo, aprende todo posible acerca del trabajo que puedas. Cuanto más sabes y cuanto más quieres aprender, más valioso serás a tu empleador.

Sigue las sugerencias en este folleto y tendrías el primer paso dado para ser empleado.

OPERADOR(A) DE COMPUTADORES

Convierte estados de cuentas simbólicas a detallados carteles para poner el código del lenguaje del computador y solución por medio de aparatos automáticos de procedimiento. Escribe carteles en forma simbólica para representar el orden de trabajo de los datos para ser procesados. Forma proyectos de ejemplo para averiguar la exactitud del programa. Hace las pruebas de exactitud en el computador. Corrige equivocaciones en el programa y prepara instrucciones para guiar los empleados que lo operan.

¿QUÉ TIPO DE TRABAJO QUIERO?

Escoja y encuentre un trabajo apropiado para considerar los aspectos de diferentes ocupaciones y para analizar tus propios requierimientos personales. Las siguientes son algunas cosas que puedes repasar y pensar sobre en relación a trabajos particulares:

1. Intereses
2. Habilidades
3. Entrenamiento
4. Experiencia
5. Características del empleo
6. Sueldo
7. Seguridad del empleo
8. Horario del trabajo
9. Oportunidades de avanzamiento
10. Prestigio del empleo
11. Cercanía a la residencia presente
12. Condiciones en el trabajo
13. Variedad de responsabilidad
14. Entreacción con otros
15. Trabajar sin supervisión constante
16. Oportunidad de decir lo que uno tiene en la mente
17. Mobilidad física (estar parado o sentado en una posición por períodos prolongados).
18. Trabajo adentro o afuera
19. Trabajando con ambos hombres y mujeres
20. Trabajando con un grupo mixto de razas
21. Limitaciones físicas y mentales

Basado en los ítemes que acabas de repasar, escribe algunas ideas de trabajos actuales para los cúales te sientes calificado hacer:

SECRETARIA

Hace citas, da información a personas que llaman, coge dictados, y de otros modos descarga un oficiale de trabajo clerical y detalles menores de negocios y administración. Lee y clasifica correo. Escribe y maquinilla correspondencia rutina. Archiva correspondencia y otros datos. Contesta el teléfono. Hace citas para su empleador. Saluda a los visitantes y los guia al empleador o personal apropriada.

¿DÓNDE BUSCO UN TRABAJO?

- o Noticias del periódico -- averigua diariamente.
- o Servicios de colocación de agencias de entrenamiento y las escuelas.
- o Agencias de la ciudad, condado, estado y federal.
- o Elistamientos de trabajos gobernales colocados en correos y edificios municipales.
- o Agencias estatales de trabajo -- el Bureau de Seguridad de Empleos de Pennsylvania (BES).
- o Agencias privadas de trabajos (hágase seguro del dinero que sea cobrado).
- o Páginas amarillas de la gúia telefónica.
- o Contactos personales -- amigos y parientes quienes saben de trabajos.
- o Visitas directas a las oficinas de empleo o personal de negocios locales e industrias.

¿QUÉ HAGO CUANDO ENCUENTRO UN TRABAJO QUE QUIERO?

Llama a la compañía y pregunta por una cita o una entrevista.
Si requieren una carta, dile a la compañía que trabajo buscas, y como supiste de él. (Mira el ejemplo de la carta de solicitación abajo.)
Envía un resumen de una página dando tu nombre, residencia, teléfono.
(Ve página 5 por un ejemplo de un resumen.)

DELINEO DE UNA CARTA DE SOLICITACIÓN

A. ENCABEZAMIENTO
En la esquina de arriba del lado derecho, escribe tu dirección y la fecha de la carta.

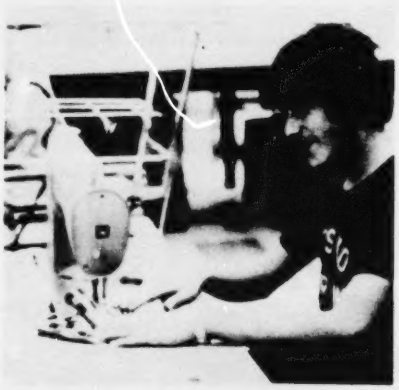
B. DIRECCIÓN INTERIOR
Indica el nombre y título de la persona, junto con el nombre y dirección de la compañía a quien escribes.

C. SALUDO
Usa "Gentlemen" a no sea que escribes a una persona especifica.

D. CUERPO
Indica tu motivo por escribir y la posición por la cual solicitas. Describe tus cualificaciones y dile por qué estás interesado en el trabajo o la compañía.

E. ENCIERRAMIENTO
Usa "Sincerely" o "Very truly yours".

F. FIRMA
No te olvides de firmar tu nombre.



OPERADORA DE MÁQUINA DE COSTURA

Opera máquinas de costura de una o multiples agujas para juntar partes del producto así como ropa, toldos, alfombras, guantes, sombreros, bolsas de tela, y tapicería. Observa a la costura para descubrir defectos y notifica al reparador de máquinas de costura. Puede cortar telas o hilos. Puede juntar la máquina, cambiar agujas, y asegurar accesorios de modificaciones a la máquina. Puede coser la etiqueta al producto.

101 Main Street
Lehigh Valley, Pa. 18001
December 1, 1980

Mr. John C. Foster
Office Manager
Valley Service Company
1435 Union Boulevard
Allentown, PA 18103

Dear Mr. Foster:

This is a letter of application for employment with your company as a clerk-stenographer.

As indicated on the attached resume, I recently graduated from Blake Business School here in the Lehigh Valley, and I am interested in an office position in this area. Your company was recommended as a possibility for employment through my acquaintance with one of your employees, Miss Brenda Carr.

I would like the opportunity to complete an application and have a personal interview, which can be arranged at your convenience.

Sincerely,

(Miss) Sarah Donnelley

Enclosure

PROGRAMADOR(A) DE COMPUTADORES

Convierte problemas de estados de cuentas simbólicos a carteles detallados para ser puestos en el lenguaje del computador y solución por medio de aparatos automáticos de procedimiento. Escribe los carteles en forma simbólica para representar el orden de procedimiento de los datos. Forma ejemplos para averiguar la exactitud del programa. Hace las pruebas de exactitud en el computador. Corrige errores en el programa y prepara instrucciones para guiar los empleados que lo operan.

EL RESUMEN

El resumen es para presentar al solicitante al empleador prospectivo y inducir al empleador a invitar al solicitante a una entrevista personal. El resumen debe de ser escrito para estimular interés, no para establecer una base para calificaciones o descalificiaciones finales para el trabajo. El resumen debe de ser escrito a máquina. Solicite ayuda de sus amigos o consejero si no eres capaz de escribirlo a máquina.

En la página siguiente hay guías para un resumen y un ejemplo de un resumen. Recuérdate, deletreación, exactitud, y orden son importantes. No debe de ser más que dos páginas de largo, aunque una página es preferible.

GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN DE UN RESUMEN

RESUMEN DE:	TU NOMBRE dirección ciudad, estado, zip code "area code" y teléfono
OBJECTIVO:	Explica el tipo de trabajo que quieres. Sea específico. Si tienes objectivos que no son allegados haz un resumen para cada uno.
EDUCACIÓN:	Empieza con la fecha y escuela más reciente. Universidad o "Community College". Diploma o cursos, especialidad, créditos, honores, recompensas y puestos en que estuviste colocado.
	Escuela secundária. Añade un párrafo corto según la escuela secundaria solamente si fue tu nivel de educación más avanzada. Da énfasis al trabajo escolar que tiene significancia en cuanto al objetivo de trabajo que tú tienes. Incluye cursos especiales, escuelas militares, etc., si son allegados a tu objetivo de trabajo.
EXPERIENCIA DE TRABAJO:	Empieza con el nombre y localidad de tu trabajo presente o tu empleador mas recién. Incluye un párrafo corto, describiendo tus responsibilidades, hazañas, oficios especiales y equipo especial usado. Concéntrate en experiencias allegadas a tu objeto de trabajo. Deja de usar detalles menudos. Incluye trabajos de verano si son pertinentes.
SERVICIO MILITAR:	Da rama del servicio, grado presente o el tiempo de dispensa y estado corriente. No te detengas en esta experiencia excepto si es pertinente a tu objetivo de trabajo.
PERSONAL:	Usa "excellent" para salud si no hay ningunos problemas. Quizás quieres incluir altura y peso si son ventajas para ti. Datos de edad y estado matrimonial pueden ser eliminados.
REFERENCIAS:	Disponible a petición.

RESUME OF:	BRIAN T. JACKSON 168 Clover Street Lehigh Valley, Pa. 18001
OBJECTIVE:	To secure a position in retail sales.
EDUCATION: 1968 - 1971	Central High School Lehigh Valley, Pa. 18001 Two years College Preparatory Course and two years General Business Course
WORK EXPERIENCE: 7/71 - 11/79	National Shoes Company 170 Main Street Lehigh Valley, Pa. 18001 Job Title: Sales Clerk Supervisor: Mr. James Snow Duties: Assisting customers in the selection of footwear. Recording customers purchases on cash register and receiving payment via cash, credit cards, and personal checks. Helped conduct semi-annual inventory. Reason for Leaving: Company went bankrupt.
MILITARY SERVICE: 1973 - Present	U.S. Army Reserve Current rank of E-4
PERSONAL:	Health: Excellent Height: 5' 10" Weight: 175 lbs.
REFERENCES:	Available on request.

CORRECTOR(A) DE PRUEBAS (IMPRENTAS)

Lee la dactilografía o las pruebas de letras de imprenta para descubrir y marcar la correción, cualquier error gramatical, tipográfico o composicional. Pone las pruebas y las copias lado a lado en tabla de leer. Compara la prueba de la copia, marcando con un código uniforme, errores que aparecen en la prueba. Devuelve la prueba marcada para correciones y más tarde averigua la prueba corregida con la copia.

LA SOLICITUD

En cuanto a tu pedido para trabajo la solicitud es probablemente el papel más importante que encontrarás. Además de dar información acerca de ti a los que dan los trabajos, es frecuentemente usada como base para la entrevista de trabajo. Como te acercas a la solicitud debe de ser el mismo como tu te acercarás a cualquier trabajo importante que serás requerido hacer. La información debe de ser clara, exacta y completa con atención especial dada a la exactidud del deletreo de nombres, números y fechas.

Es muy importante que la solicitud de trabajo este completa. En muchos casos, la solicitud da al empleador su primer impresión de ti. Omisión de cualquier información puede resultar en la solicitud ser echada al lado y la posibilidad de empleo para ti junto con él.

GUIAS

1. Trae tu tarjeta de Seguro Social contigo. (Algunos empleadores quieren verla.)

2. Dile la posición para que solicitas.

3. Trae todos los nombres, direcciones, nombres de trabajos, sueldos, fechas empleadas y motivos de irte de los trabajos anteriores. (Es buena idea tener apuntes contigo para que puedas completar la solicitud con rapidez y exactitud.)

4. Información de experiencia militar.

5. Referencias -- por lo menos dos individuos (no parientes); incluye nombres, direcciones y teléfono.

Está listo para explicar las respuestas a todas preguntas en la solicitud, particularmente en las áreas de salud, record de encarcelamiento, antepasados de empleo, educación y falta de experiencia para un trabajo específico.

VENDEDOR(A)

Muestra, describe y vende a individuos mercancía así cómo herramientas, muebles, y ropa utilizando conocimientos de las características, calidad y mérito del ítem vendido. Muestra mercancía y hace sugerencias al cliente. Recibe pagamiento o obtiene autorización de crédito. Prepara un inventario de mercancía.

Nueve

1. EMPLOYMENT APPLICATION

2. *An Equal Opportunity Employer*

DATE 3.	POSITION APPLIED FOR 4.	LOCATION 5.
NAME (LAST) 6.	(FIRST)	(MIDDLE)	TELEPHONE NUMBER 7.
ADDRESS (NUMBER) 8.	(STREET)	(CITY)	(STATE)	(ZIP CODE)	SOCIAL SECURITY NUMBER 9.
IF YOU ARE NOT A CITIZEN OF THE U.S., IS THERE ANYTHING IN YOUR VISA OR IMMIGRATION STATUS WHICH PREVENTS YOU FROM BEING EMPLOYED IN THE U.S.? 10. ☐ YES ☐ NO	11. ALIEN REGISTRATION NO.	

12. EDUCATION

EDUCATION	13. NAME OF SCHOOL	14. DATE FROM	14. DATE TO	15. GRADUATE YES	15. GRADUATE NO	16. COURSES TAKEN
17. HIGH SCHOOL						
18. COLLEGE						
19. OTHER						

20. EMPLOYMENT EXPERIENCE

21. START WITH PRESENT OR MOST RECENT EMPLOYER, INDICATE JOB TITLE AND DESCRIPTION OF WORK PERFORMED. USE SEPARATE SHEET. IF ADDITIONAL SPACE NEEDED.

COMPANY 22.				JOB TITLE AND SUMMARY OF WORK PERFORMED 23.
ADDRESS 24.				
PHONE NUMBER 25.	START DATE 26.	LEAVING DATE 27.	WAGE RATE OR SALARY 28.	
SUPERVISOR'S NAME 29.		SUPERVISOR'S TITLE 30.		REASON FOR LEAVING 31.
COMPANY 22.				JOB TITLE AND SUMMARY OF WORK PERFORMED 23.
ADDRESS 24.				
PHONE NUMBER 25.	START DATE 26.	LEAVING DATE 27.	WAGE RATE OR SALARY 28.	
SUPERVISOR'S NAME 29.		SUPERVISOR'S TITLE 30.		REASON FOR LEAVING 31.

32. U.S. MILITARY SERVICE

BRANCH OF SERVICE 33.	34. DATE FROM	34. DATE TO	RANK 35.	PRIMARY MILITARY OCCUPATION 36.

37. ADDITIONAL INFORMATION

NOTIFY IN CASE OF EMERGENCY (NAME) (ADDRESS) (TELEPHONE NUMBER) 38.
WERE YOU EVER CONVICTED OF ANY CRIMINAL OFFENSE OTHER THAN A MINOR TRAFFIC VIOLATION? 39. ☐ YES ☐ NO IF YES, EXPLAIN 39(a).

40. REFERENCES

41. GIVE THREE (3) PERSONS OTHER THAN FORMER EMPLOYERS OR RELATIVES

42. NAME	43. STREET, ADDRESS, CITY,	TELEPHONE NUMBER
		44.

45. Applicant's Signature

CLAVE

1. SOLICITUD DE EMPLEO

2. Empleador de Oportunidades Iguales

3. Fecha
4. Posición Solicitada
5. Sitio
6. Nombre (Apellido) (Primer) (Medio)
7. Teléfono
8. Dirección (Número - Calle) (Ciudad) (Estado) (Zip Code)
9. Número de Seguro Social
10. Si no es ciudadano americano, hay algo en tu visa que te prohibe de ser empleado en los E.E.U.U.? ____Sí ____No
11. Número del registro estranjero _____.

12. EDUCACIÓN

13. Nombre de la escuela
14. Fecha De _____ Hasta _____
15. Graduado Sí _____ No _____
16. Cursos
17. Escuela secundaria
18. Universidad
19. Otros

20. EXPERIENCIA DE TRABAJOS

21. Empieza con el empleador presente o el más recien, indica el nombre del trabajo y descripción de trabajo hecho, use una hoja separada, si espacio adicional es necesario.
22. Compañía
23. Nombre y resumen de trabajo hecho
24. Dirección
25. Número de teléfono
26. Fecha empezé
27. Fecha terminé
28. Sueldo o salario
29. Nombre del supervisor
30. Título del supervisor
31. Razón de salida

32. SERVICIO MILITAR

33. Rama de Servicio
34. Fecha De _____ Hasta _____
35. Grado Presente
36. Ocupación militar primaria

37. INFORMACIÓN ADICIONAL

38. Notifica en caso de emergencia (Nombre) (Dirección) (Teléfono)
39. ¿Ha sido culpable de cualquier ofensa criminal además de una violación menor de tráfico? _____Sí _____No
39a. Si es sí, explica.

40. REFERENCIAS

41. Da tres personas. No uses empleadores previos o parientes.
42. Nombre
43. Número, Calle, Ciudad
44. Número de teléfono

45. Firma

LA ENTREVISTA

La entrevista ofrece al empleado prospectivo y al empleador una oportunidad para conocerse. Como el empleado prospectivo recuérdate que estudios muestran que si un entrevistador tiene una impresión negativa en los primeros cinco minutos, que el 90% del tiempo no empleará al solicitante. Si la impresión durante los primeros cinco minutos es positivo, él empleará el 75% del tiempo.

ANTES DE LA ENTREVISTA

Aumenta tus oportunidades para una prospera entrevista siquiendo estos pasos:

1. Organiza tus datos personales en una forma de resumen y estudiala.
2. Practica la entrevista para darte práctica en responder a preguntas.
3. Entérate todo lo que puedas de la compañía.
4. Da atención a tu apariencia física. REPASA LA LISTA DE CHEQUEO.
5. Llama al entrevistador si no puedes asistir a la cita.
6. Llega para la entrevista 10 (diez) minutos temprano.

DURANTE LA ENTREVISTA

1. Empieza con un apreton firme de manos. Cambie saludos, espere hasta que le digan que se siente.
2. Siéntate recto, no se tuerce y retuerce en la silla; mantenga contacto con los ojos.
3. No hables demasiado. Deje que el entrevistor guie y haga sus repuestas y comentarios claros y concisos.
4. Responde a todas las preguntas con seguridad y honestidad.
5. Habla con un sentido de confianza y entusiasmo.
6. No critiques a otros, incluyendo empleadores previos.
7. Muestra lo que tienes que ofrecer en cuanto a este trabajo, experiencia de trabajo pasado, experiencia relacionado al trabajo, entrenamiento, aptitude y pasatiempos.
8. Haz preguntas específicas acerca del trabajo y la compañía para indicar tu interés.

A LA CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA

Agradece a la persona que te entrevista por su tiempo y consideración. Entiende cúando y cómo debes de seguir despúes de la entrevista.

RECUÉRDATE PARA ESTAR PREPARADO cuidadosamente repasa este material antes de cada entrevista y asegúrate que puedes con rapidez y confianza responder a todas preguntas hechas de ti.

INGENIERO(A) CIVIL

Hace una variedad de trabajo planeando, diseñando y supervisando la construcción y mantenimiento de estructuras y facilidades así como carreteras, ferrocarriles, aeropuertos, puentes, puertos, represas, projectos de irrigación, pipas, plantas de energía, sistemas de agua y alcantarrillado, y unidades de desaguaderos. Tiene que tener cualificaciones educacionales, experiencia del trabajo y certificado legal donde es requerido.

AQUÍ HAY ALGUNAS PREGUNTAS QUE DEBES DE ESTAR PREPARADO A RESPONDER:

1. ¿En qué tipo de posición estás más interesado?
2. ¿Por qué piensas que te gustaría trabajar para nuestra compañía?
3. ¿Por qué escogíste tu campo de empleo en particular?
4. ¿Qué sabes acerca de nuestra compañía?
5. ¿Que cualificaciones tienes que te hace sentir que tendrías éxito en tu campo?
6. ¿Cúales son tus ideas según el sueldo?
7. ¿Por qué piensas que te gustaría este tipo de trabajo?
8. ¿Puedes seguir instrucciones sin sentirte enfadado?
9. ¿Qué has aprendido de algunos de los trabajos que has tenido?
10. ¿Que trabajos te gusta más? Menos? Por qué?
11. ¿Hacia que empleo en nuestra compañía quieres trabajar?
12. ¿Qué de trabajo "overtime"?
13. Háblame acerca de ti.

CUALIDADES QUE LOS EMPLEADORES BUSCAN

1. Alguien que tenga la habilidad de llevarse bien con otros.
2. No mirar constentamente al reloj.
3. No temer trabajar.
4. Ser fiel y leal al empleador.
5. Puede seguir como puede ser líder.
6. Mostrar iniciativa.
7. Quiere avanzarse.
8. Ser honesto y poseer integridad.
9. Estar dispuesto a ir donde el trabajo en vez de ir el trabajo donde él.
10. Saber como usar el "senso común".
11. Sacrificarse pensonalmente para la compañía cuando la ocasión requiere.
12. Tener objetos de carreras.
13. Querer progresar y estar dispuesto a cambiar con los tiempos.
14. Tener interés en actividades de la comunidad.
15. No brincar de trabajo a trabajo.
16. Tener confianza en su habilidad.
17. Tener planes para el futuro.

LISTA DE CHEQUEO DE APARIENCIA FÍSICA

_ Una apariencia limpia y refrescada es vital.
_ Las uñas deben de ser cuidadas y limpias.
_ El pelo debe de estar limpio y aseado. Debe de estar apropiado para el trabajo deseado.
_ La ropa debe de estar planchada, limpia y en buenas condiciones. También, debe de ser apropiado para el trabajo deseado.
_ La postura debe de ser recta, pero cómoda.
_ Las expresiones faciales deben de ser simpáticas y cómodas pero alertas. Mantenga contacto de ojos con el entrevistador.

QUEDANDOTE CON EL TRABAJO

¡Felicidades! Obtuviste un trabajo. Ahora vamos a asegurar que lo mantengas.

TÚ Y TU SUPERVISOR

Es importante desarollar buenas relaciones con tu supervisor. El supervisor es responsable para la cantidad y calidad del trabajo producido por las personas que él o ella supervisa. Actua como un puente entre las personas que dirigen el negocio (los gerentes) y las personas quienes producen el producto (los empleados). Manteniendo tu trabajo o obteniendo un avanze, depende del trabajo que produces y las relaciones que tienes con tu supervisor. Aquí hay algunas sugerencias:

1. Sabes a quien estás directamente responsable.
2. Nunca llegas tarde ni te ausentes sin buena razón.
3. Deja saber a tu supervisor si vas a llegar tarde o ausentarte. (Entérate con tiempo de como ésto es hecho.)
4. Aprende como tu supervisor ve la responsabilidad de tu trabajo.
5. Espera hacer otros trabajos más de ése para el que fuiste empleado.
6. Respeta el orden de autoridad.
7. Sigue el procedimiento de quejas si es que tienes queja.
8. No reaccione demasiado a la acción.
9. Renuncia solamente por buena causa.
10. Da aviso suficiente a tu supervisor si es que vas a renunciar.

TÚ Y TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Además de establecer buenas relaciones con tu supervisor, tienes que ser capaz de llevarte bien con tus compañeros de trabajo.

Estarás en contacto con ellos por más tiempo que con cualquier otra persona del trabajo. Aquí están algunas sugerencias para establecer buenas relaciones con ellos:

1. Toma la iniciativa en acercarte, pero no con demasiado entusiasmo.
2. Haz tu parte del trabajo.
3. No mires constantemente al reloj. Ha sido probado varias veces que él que constantamente mira al reloj tiene el día más largo.
4. No te envuelvas mucho en quejas o pandillas.
5. Coopera con tus compañeros y pide por asistencia en aprender el trabajo. Muestra que deseas hacerte parte del grupo de trabajadores.
6. En los primeros días del trabajo hay mucho a que adaptarse y paciencia con tus compañeros de trabajo es esencial. Recuérdate que cada uno de tus compañeros fue en algún tiempo el empleado nuevo.

Trate de desarollar unas buenas relaciones con tus compañeros, pero no dejes que esos sentimientos y respeto mutuo se mezclan con la responsabilidad que tú tienes a tu supervisor.

Una vez que has aceptado el empleo, aprende todo lo que puedas acerca de tu trabajo. Cuanto más sabes y estás dispuesto a aprender, más valoroso te harás a tu empleador.

LISTA DE CONTACTOS Y ENTREVISTAS DE TRABAJO

Use esta hoja para apuntar las actividades de tu busqueda de trabajo y para acciones relacionadas.

Compañía Contactada	Contacto Personal	Num. de Telefóno	Entrevista Fecha/Hora	Título del Trabajo	Sueldo	Oferta Si o No

Use esta area para datos adicionales.

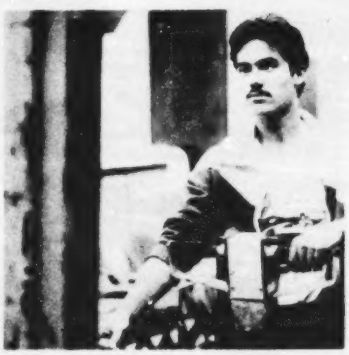
OFICINISTA, GENERAL

Hace cualquier combinación de los siquientes y semejantes trabajos que no requieren conocimiento de sistemas o procedimientos. Escribe a mano o maquinilla cuentas, recibos u otros documentos. Relee datos o formas. Clasifíca y archiva datos. Recibe dinero de clientes y deposita dinero en el banco. Pone la dirección en sobres a mano, a maquinilla o máquina automática. Llena sobres. Contesta al teléfono, da mensajes, y hace recados. Sella, clasifica y distribuye correo. Opera máquinas de duplicación.

CARPINTERO(A)

Construye, edifica, instala, y repara estructuras y adornos de madera, tablero y tabique, usando herramientas manuales y eléctricas de carpintero, y conformando al código de edificios local. Estudia planos diseños, o planes del edifício para información pertinente al tipo de material requerido, así como que tipo de madera y las dimenciones del edificio o adornos siendo fabricado.

ALMACENADOR(A)



Carga, descarga y envía materiales entre o alrededor del establecimiento, depósito o sitio de trabajo. Lee ordenes o trabajo o sigue las instrucciones del supervisor para determinar que materiales tienen que ser movidos. Usando varias herramientas, manuales y eléctricas, camiones industriales, montacargas y gruas ... abre envases, carga, descarga, y envía materiales a lugares designados. Apunta los números de unidades movidas en hojas diarias de producción.

PRIVATE INDUSTRY COUNCIL OF THE LEHIGH VALLEY, INC.

Officers/Board of Directors

Chairman

John R. Foley
Executive Vice President
Allen Products Company
Post Office Box 2187
Allentown, Pennsylvania 18001

Vice Chairman

Henry F. Mason
General Manager of Manufacturing
Air Products and Chemicals, Inc.
Post Office Box 538
Allentown, Pennsylvania 18105

Secretary-Treasurer

Sarae E. Quinn
Vice President/Personnel Manager
Merchants National Bank
702 Hamilton Mall
Allentown, Pennsylvania 18101

Richard A. Adams
Superintendent, Human Resources Division
Bethlehem Steel Corporation
701 East Third Street
Bethlehem, Pennsylvania 18016

John G. Berrier, Ph.D.
President
Lehigh County Community College
2370 Main Street
Schnecksville, Pennsylvania 18078

Clement A. Banys
Council Executive
Boy Scouts of America
Post Office Box 2424
Lehigh Valley, Pennsylvania 18001

Mario A. Candal, M. D.
President
Hispanic American Organization
421 Chew Street
Allentown, Pennsylvania 18102

James H. Davis
Executive Vice President
Bethlehem Area Chamber of Commerce
11 West Market Street
Bethlehem, Pennsylvania 18018

J. Michael Dowd
Executive Vice President
Easton Area Chamber of Commerce
157 South Fourth Street
Easton, Pennsylvania 18042

Frank C. Embon
Manager, Personnel and Labor Relations
Western Electric Company
555 Union Boulevard
Allentown, Pennsylvania 18103

C. Jeffrey Eshelman
Regional Director
Bureau of Job Service
Commonwealth of Pennsylvania
1411 Union Boulevard
Allentown, Pennsylvania 18103

Robert S. Gombos
Senior Director, Industrial Relations
Pennsylvania Power and Light Company
Two North Ninth Street
Allentown, Pennsylvania 18101

Tony Hanna
Executive Vice President
Allentown Economic Development Corporation
Commonwealth Building
Post Office Box 1400
Allentown, Pennsylvania 18105

Larry Hirsch
Plant Manager
Allentown Manufacturing Corporation
315 Linden Street
Allentown, Pennsylvania 18101

Michael N. Kaiser
Executive Director
Joint Planning Commission Lehigh-
Northampton Counties
ABE Airport - Government Building
Lehigh Valley, Pennsylvania 18103

Robert Klein
Chairman of the Board
AllianceWall Corporation
Post Office Box 719
Allentown, Pennsylvania 18105

Robert R. Kohler
President
Lehigh County Labor Council, AFL-CIO
124 North Sixth Street
Allentown, Pennsylvania 18101

Drew W. Landis
Vice President, Human Resources
Binney and Smith, Inc.
1100 Church Lane
Post Office Box 431
Easton, Pennsylvania 18042

Anne R. Ulans
A. R. Ulans Realty
1824 Union Boulevard
Allentown, Pennsylvania 18103

Paul J. McHale
Director
United Steelworkers of America
Region 9
1330 Center Street
Bethlehem, Pennsylvania 18018

Laurence R. Wiggins
Vice President, Commerc[illegible] Loans
First National Bank of [illegible]entown
Seventh and Hamilton M[illegible]
Allentown, Pennsylvania 18101

Richard C. Raab
Store Manager
Sears, Roebuck and Company
200 Whitehall Mall
Whitehall, Pennsylvania 18052

George E. Windish
Director, Management Development
Mack Trucks, Inc.
Post Office Box "M"
Allentown, Pennsylvania 18105

George F. Southworth
President
Allentown-Lehigh County Chamber
of Commerce
462 Walnut Street
Post Office Box 1229
Allentown, Pennsylvania 18105

Cornell N. Wright
Marketing Representative
IBM Corporation
1770 Bathgate Road
Bethlehem, Pennsylvania 18018

Director

John F. Ward
PIC Director
Private Industry Council of the
Lehigh Valley, Inc.
1601 Union Boulevard
Allentown, Pennsylvania 18103

ACKNOWLEDGMENTS

Samuel O. Schaadt - Mack Trucks, Inc. - Design
Bethlehem Area Vocational-Technical School - Special Artwork
Bethlehem Steel Corporation - Technical Assistance
Linda Rezende Marques - Translator
Jeanne V. Kipp & Elizbeth Vázquez - Proofreaders
Carmen E. Matos - Typist